



MAIRIE DE SAINT-CHELY D'APCHER

**ARRÊTÉ MUNICIPAL N°2026-52
portant modification de l'arrêté N°2024-112 du 30 avril 2024 –
Règlement intérieur du Service Espace Jeunes**

Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Chély d'Apcher,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 2212-2 et suivants,

Vu le Code de l'Education, et notamment les articles L 212-5 et L 216-1,

Considérant qu'il convient de créer un règlement intérieur pour le service Espace Jeunes,

Vu le projet proposé,

Vu l'avis favorable que lui a délivré le Comité Social Territorial réuni le 27 mars 2024,

Vu la délibération N°2024-34 du 15 avril 2024 approuvant le projet de règlement intérieur pour le Service Espace Jeunes,

Vu l'arrêté N°2024-112 du 30 avril 2024 portant règlement intérieur du Service Espace Jeunes,

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'apporter un ajout audit règlement intérieur du Service Espace Jeunes, concernant l'utilisation des téléphones portables,

Vu la délibération N°2026-103 du 06 juillet 2026 approuvant la modification proposée du règlement intérieur du Service Espace Jeunes,

Considérant qu'il appartient au Maire d'édicter les règles relatives au fonctionnement du Service Espace Jeunes,

A R R Ê T É :

Le présent règlement est réalisé afin d'accueillir au mieux les enfants à l'Espace Jeunes mis en place et géré par le Service Enfance Jeunesse de la Commune de St Chély d'Apcher. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.).

ARTICLE 1 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

La structure est située Route de Fournels (salle du bâtiment communal à côté de l'ancien hôpital) à Saint-Chély d'Apcher. L'Espace Jeunes est ouvert les mercredis de 13h à 18h en période scolaire et les vacances scolaires (sauf Noël et jours fériés) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Des séjours peuvent être également proposés.

Cette salle est un lieu d'accueil, de divertissement et de communication. Une bonne conduite s'impose donc à tous les usagers.

L'Espace Jeunes étant un espace ouvert, les familles souhaitant que leur enfant ne quitte pas seul la salle doivent le signaler par écrit ou par le portail famille. Les jeunes pouvant entrer et sortir librement ne seront plus sous la responsabilité de l'animateur dès leur sortie de salle.

L'Espace Jeunes est accessible à tous les jeunes, une cotisation annuelle s'élevant à 10 euros (dix euros) sera facturée pour les jeunes qui fréquentent la salle les mercredis après-midi. A l'échéance de celle-ci, une autre adhésion sera demandée pour une nouvelle fréquentation.

L'Espace Jeunes est équipé d'un billard, d'un baby-foot, d'une table de tennis de table, d'ordinateurs, de consoles de jeux, d'une télévision et de multiples jeux de sociétés.

Les locaux et le matériel doivent être utilisés avec le plus grand soin. En cas de détérioration causée par négligence ou imprudence, des sanctions seront prises et les frais de réparations seront à la charge de la famille de l'utilisateur.

ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION

L'Espace Jeunes est ouvert à tous les enfants du territoire et de l'extérieur, sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil. La fréquentation de l'Espace Jeunes est réservée aux jeunes à partir de 11 ans, ou entrant en 6^{ème}, et jusqu'à 17 ans.

Toute inscription peut se faire à tout moment de l'année auprès du Service Enfance Jeunesse directement sur le lieu d'accueil. Il est impératif qu'au moins un des représentants légaux soit présent au moment de la constitution du dossier. Les familles et leurs enfants pourront visiter la salle de l'Espace jeunes. Lors de cet entretien, un dossier « Portail Famille » est pré-créé pour donner l'accès aux inscriptions en ligne.

L'inscription est effective uniquement lorsque le dossier famille est complet. Les représentants légaux doivent pour cela compléter les informations suivantes :

- L'onglet « informations personnelles » des représentants légaux dûment complétée

- L'onglet « fiche informations », l'onglet « personnes autorisées » et l'onglet « fiche médicale » de l'enfant dûment complétée
- Joindre une photocopie du carnet de santé à la page des vaccins.

Toute modification (changement d'adresse, numéro de téléphone au travail, au domicile ou portable, situation familiale...) doit être effectuée via le portail famille dans les plus brefs délais, ceci afin de permettre de contacter les représentants légaux à n'importe quel moment de la journée. Toutes les personnes autorisées à venir chercher les enfants, autres que les responsables légaux doivent figurer sur la fiche de renseignement et les coordonnées actualisées.

Les inscriptions pour les stages des vacances scolaires et les mercredis en période scolaire se font en ligne via le portail famille dans l'onglet « INSCRIPTION ». L'inscription se fait en journée entière sur les deux jours de stage et le pique-nique doit être fournis sauf indication contraire lors de l'inscription.

Toutes inscriptions, modifications ou annulations sont à réalisées minimum 48h avant le jour de venue de l'enfant. Hors délai, il est impératif de prévenir le Service Enfance Jeunesse.

Procéder à la réservation d'un stage ou d'un mini séjour implique un engagement de la part des responsables légaux.

Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général de l'Espace Jeunes et au personnel d'encadrement, au respect de la législation, aux familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver ou annuler les dates de présence de leur enfant via le portail famille.

Toute absence non excusée ou non justifiée est due. Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'Espace Jeunes. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être envisagé, sous réserve de places disponibles et du respect des taux d'encadrement en vigueur.

Les adolescents sont admis à l'accueil de loisirs à condition d'être assurés pour les risques liés à ses activités. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

ARTICLE 3 - FACTURATION ET REGLEMENT

Les tarifs d'accès aux stages varient en fonction des activités proposées, des déplacements sur les lieux d'activités, de la commune de résidence et des aides accordées par la commune de St Chély d'Apcher. Une tarification modulée suivant un barème fixé en fonction du Quotient familial est mise en place.

La facturation est mensuelle.

Les modalités de paiement peuvent s'effectuer de la manière suivante :

- Par carte bancaire en vous connectant par internet sur www.payfip.gouv.fr et en saisissant les informations mentionnées sur la facture.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public ou virement sur le compte du comptable chargé du recouvrement
- Par règlement en numéraire (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni de la facture auprès d'un buraliste partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)

Si le Trésor Public ne reçoit pas de règlement de la part de la famille, une lettre de relance est adressée rappelant le montant dû. Après relance et mise en demeure du Trésor Public, un blocage du Portail Famille peut s'opérer et impliquer l'impossibilité de réaliser de nouvelles inscriptions.

ARTICLE 4 – REPAS ET ALIMENTATION

Des pique-niques doivent être prévus par les familles lors des stages. Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription et à tout moment en cas d'évolution.

Il est interdit d'apporter des boissons et de la nourriture à l'intérieur des locaux (sauf pique-nique)

ARTICLE 5 – SANTE, HYGIENE ET SECURITE

Un enfant malade ne peut être accueilli sur la structure. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de garder l'enfant à la maison.

Les traitements médicaux ne peuvent pas être donnés sur l'Espace Jeunes sans ordonnance médicale et autorisation du représentant légal. Il est demandé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant et de remettre le tout au directeur, à l'arrivée à la salle. L'automédication est strictement interdite.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place sont confiés au directeur de l'Espace Jeunes dès le premier jour d'accueil de l'enfant.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger ; écorchure), l'enfant est pris en charge par le responsable. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant. En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ; mal de ventre ; fièvre), les représentants légaux sont immédiatement avertis. En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours

d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible.

ARTICLE 6 – RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Les jeunes doivent être correctement habillés en tenue adaptée aux activités proposées. Il est conseillé que chaque jeune soit équipé d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles. Il est vivement recommandé de ne pas venir avec des objets de valeur afin d'éviter la détérioration ou la perte. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Tout manquement grave au présent règlement intérieur, toute attitude incorrecte et tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou les animateurs seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Le jeune pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive prononcée par le Maire selon la gravité des faits.

Les téléphones portables sont éteints et posés durant les temps d'activité et de repas. Il est interdit, aux jeunes, de prendre des photos ou vidéos durant toute la journée de leur présence sur la structure.

ARTICLE 7 : Le présent arrêté est affiché sur place et en mairie, pour être porté à la connaissance de la population.

ARTICLE 8 : Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Chély d'Apcher est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation est transmise à :

- Monsieur le Comptable Public de Marvejols,
- Madame la Directrice de la Mutualité Sociale Agricole du Languedoc,
- Monsieur le Directeur de la Caisse Commune de Sécurité Sociale de la Lozère,
- Monsieur le Responsable de l'Espace Jeunes ainsi que l'ensemble du personnel,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la Commune de Saint-Chély d'Apcher.

Monsieur le Maire
certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte

En Mairie de Saint-Chély d'Apcher, le 28 juillet 2026

Le Maire,



Christophe GACHE

IMPORTANT

DELAIS ET VOIES DE RECOURS La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux formé par les personnes pour lesquelles l'acte fait grief, dans les deux mois à partir de la notification de cette décision. Le recours doit être introduit auprès du tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication, en vertu de l'article R 421-5 du Code de la justice Administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.